

**CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 003-2021**  
**SIETE (7) PRACTICANTES PROFESIONAL PARA LA UNIDAD  
REGISTRAL Y ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

**I. GENERALIDADES:**

**I.1. Objeto de la Convocatoria**

La Zona Registral N° II Sede Chiclayo, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, siete (7) practicantes profesionales para la Unidad Registral (6 practicantes profesionales) y el Órgano de Control Institucional (1) practicante profesional), a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco del D.L. N° 1401 y su reglamento.

**I.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Unidad Registral – seis (6) practicantes profesionales.

Órgano de Control Institucional – uno (1) practicante profesional.

**I.3. Dependencia encargada del proceso de selección**

Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados

**I.4. Base Legal**

- ✓ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Resolución N° 087-2021-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva Que Regula Las Modalidades Formativas Laborales En La Superintendencia Nacional De Los Registros Públicos.

**II. REQUISITOS PARA REALIZAR PRACTICAS EN SUNARP:**

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401 se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan los siguientes requisitos:

- **Práctica Profesional:** Se considera a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.

La condición de egresado se acredita con la constancia de egresado o un documento suscrito y emitido por el Centro de Estudios que señale la fecha de egreso.

### III. PERFIL DEL PUESTO:

#### 3.1. Practicante Profesional para la Unidad Registral (UREG).

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Derecho
Nivel de estudios	Egresado
Orden de Merito	Tercio Superior (X)      Quinto Superior ( ) Otros ( ) De preferencia
Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Conocimiento a nivel básico en Microsoft Word y Excel.
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Competencias personales	Tolerancia a la presión, compromiso con la organización y responsabilidad con el trabajo.
Actividades a realizar en el proceso de aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interiorizar conocimientos y experiencias que les permitan desenvolverse en el ámbito del ejercicio profesional como operadores de los servicios registrales.</li><li>- Apoyar en la recepción de los títulos revisando el físico con lo que aparece en el sistema.</li><li>- Aprender a analizar la legalidad de los títulos y documentos adjuntos durante el proceso de calificación registral.</li><li>- Aprender a elaborar proyectos de asientos de inscripción, esquelas de observación, liquidación y tachas.</li><li>- Apoyo en compaginar y foliar títulos precalificados.</li><li>- Apoyar en campañas de difusión registral organizadas por la entidad.</li></ul>

#### 3.2. Practicante Profesional para el Órgano de Control Institucional (OCI)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Derecho
Nivel de estudios	Egresado
Orden de Merito	Tercio Superior (X)      Quinto Superior ( ) Otros ( ) De preferencia
Estudios complementarios y/o conocimientos	Deseable tener conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Conocimiento a nivel básico en Microsoft Word y Excel.
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No aplica.
Experiencia General	No aplica.
Competencias personales	Tolerancia a la presión, compromiso con la organización y responsabilidad con el trabajo.

<p>Actividades a realizar en el proceso de aprendizaje:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de informes de control que emita el OCI.</li> <li>- Apoyo en la planificación y ejecución de servicios de control.</li> <li>- Elaboración de documentación de auditoría.</li> <li>- Otras asignadas por el supervisor.</li> </ul>
---	--

#### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagua (1 vacante) para la UREG.</li> <li>• Jaén (2 vacantes) para la UREG.</li> <li>• Cajamarca (1 vacante) para la UREG.</li> <li>• Chota (1 vacante) para la UREG.</li> <li>• Bagua Grande (1 vacante) para la UREG.</li> <li>• Chiclayo (1 vacante) para la OCI</li> </ul>
Modalidad de practicas	Presencial.
Horario	Será definido por el jefe inmediato.
Subvención mensual	S/. 1,100.00

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Registro en el Portal Talento Perú – Servir</b>	Oficina General de Recursos Humanos la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.	Del 14 al 27 de julio de 2021.
2	<b>Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp</b>	Oficina General de Recursos Humanos la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.	Del 14 al 27 de julio de 2021.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<p><b>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</b></p> <p>El registro deberá realizar a través del siguiente link:</p> <p><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc0AevErcRILfR9dU1mWo143KjLWOkViW5lh-4RnkPI-KhD8Q/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc0AevErcRILfR9dU1mWo143KjLWOkViW5lh-4RnkPI-KhD8Q/viewform</a></p> <p>Deberá adjuntar el formato de Declaración Jurada y Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso.</p>	Postulantes	Del 30 de julio al 3 de agosto de 2021.
4	<b>Evaluación de ficha de datos del postulante</b>	Oficina General de Recursos Humanos la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.	Del 4 al 5 de agosto de 2021.
5	<p><b>Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos</b></p> <p>La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos virtual, se realizará a través de la página web de la entidad. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.</p>	Oficina General de Recursos Humanos la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.	El 9 de agosto de 2021.
6	<p><b>Evaluación de conocimientos</b></p> <p>El postulante considerado apto para esta etapa, deberá contar con correo electrónico en Gmail y tener instalado el Google Meet, contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.</p>	Oficina General de Recursos Humanos la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados y el Comité de Selección	El 11 de agosto de 2021.

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
7	<b>Resultados de evaluación de conocimientos</b>	Oficina General de Recursos Humanos la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.	El 13 de agosto de 2021.
8	<b>Evaluación Psicológica</b> <b>La evaluación se llevará a cabo</b> a través del Google Meet u otra plataforma, por lo que el postulante deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.	Oficina General de Recursos Humanos la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.	El 17 de agosto de 2021
9	<b>Entrevista Virtual o Presencial</b>  La entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet u otra plataforma, por lo que el postulante deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.	Comité de Selección.	Del 19 al 24 de agosto de 2021.
10	<b>Publicación de resultado final</b>	Oficina General de Recursos Humanos la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.	El 25 de agosto de 2021.
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
11	<b>Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio</b>	Oficina General de Recursos Humanos la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.	El 27 de agosto de 2021.

#### VI. Declaratoria de desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes a las diferentes etapas del proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

#### VII. Cancelación del proceso:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos justificados

#### VIII. Sobre las evaluaciones:

De acuerdo a la Directiva DI-002-2021-OGRH, la nota aprobatoria en cada etapa es de 13 puntos como mínimo y cada etapa es eliminatoria.

En caso de realizar una evaluación psicológica o psicotécnica, esta no tendrá puntaje, pero él no participar de ella, se considerará un factor de eliminación del postulante.

Los puntajes para las etapas son las siguientes:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO</b>
Evaluación de Conocimientos	<b>50%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
Entrevista Personal	<b>50%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>26</b>	<b>40</b>

#### **IX. Consideraciones finales:**

- El o la postulante para participar de este proceso deberá contar con correo electrónico Gmail, lo que permitirá que pueda acceder al link indicado en las bases del proceso. Solo se considerarán los registros efectuados los días señalados en el cronograma.
- Conjuntamente con las bases se publicará una Declaración Jurada que debe ser suscrita por el/la postulante, la cual se adjuntará en el formulario de Google; la no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- El o la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de vida, el cual tiene carácter de Declaración Jurada; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad podrá iniciar las acciones legales que correspondan.
- El o la postulante debe adjuntar la CARTA DE PRESENTACIÓN emitida por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y ciclo que se encuentra cursando actualmente o Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año), la no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- El o la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenga la puntuación más alta, superando el puntaje mínimo en cada etapa, será considerado como ganador del proceso.
- El o la postulante declarado (a) como GANADOR(A) del proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de convenio, deberá presentar a la Oficina General de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
  - ✓ Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos, detallando la carrera profesional, el ciclo que se encuentra cursando actualmente.
  - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**